

รายงานการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่อาคาร(สำนักบริการคอมพิวเตอร์) 10 ชั้น

กระบวนการบริการห้องเรียนปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์

ลำดับ	รายการ	คณะ/ภาควิชา	บุคลากร / ผู้เกี่ยวข้อง	งานพัสดุฯ	ฝ่ายบริการ สารสนเทศ	ครุภัณฑ์	อาจารย์	นิสิต	หมายเหตุ
ตารางเรียนการใช้ห้อง									
1	จองเวลาเรียน								จองก่อนเปิดภาคเรียน 45 วัน
2	รับรองการจองเวลาเรียน								หลังการจองภายใน 3 วัน
3	เตรียมความพร้อมของห้อง/ความสะอาด								มอบหมายทีมงานเตรียมความพร้อม
4	เตรียมความพร้อม SW และอุปกรณ์								มอบหมายทีมงานเตรียมความพร้อม
5	ประชาสัมพันธ์ตารางเรียนการใช้ห้อง								ปชส.ขึ้นเว็บ หน้าชั้นและห้องเรียน
การใช้ห้องเรียน									
6	แจ้งตารางการใช้ห้องเรียน								ตรวจสอบความเรียบร้อย
7	เปิดห้อง/ไฟ/แอร์								เปิดแอร์ก่อนเวลาเรียน 20 นาที
8	ทดสอบอุปกรณ์ภายในห้องเรียน								เปิดไมโครโฟน/โปรเจ็คเตอร์/คอมพิวเตอร์อาจารย์
9	ปิดห้อง/ไฟ/แอร์								ตรวจสอบความเรียบร้อย/ปิดอุปกรณ์ภายในห้องเรียน/และปิดห้อง
กรณีฉุกเฉิน									
10	อาจารย์ไม่มาโดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า								ให้นิสิตใช้ห้องในเวลาเรียนได้หรือจะปิดห้องเรียน
11	แจ้ง PC, อุปกรณ์เสียหายใช้งานไม่ได้								อยู่ระหว่างดำเนินการ
12	นำ PC สำรองมาเปลี่ยน, มาแก้ไข								บริการให้รวดเร็ว
13	สัญญาณเครือข่ายเสีย								แก้ไขโดยเร็ว
14	ไฟฟ้าดับ								อยู่ระหว่างดำเนินการ
15	แอร์เสีย								อยู่ระหว่างดำเนินการ
16	ไฟไหม้								อยู่ระหว่างดำเนินการ
17	แผ่นดินไหว								อยู่ระหว่างดำเนินการ
18	อาจารย์ นิสิต เกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย								อยู่ระหว่างดำเนินการ

รายงานการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่อาคาร(สำนักบริการคอมพิวเตอร์) 10 ชั้น

กระบวนการบริการห้องประชุม/อบรม/สัมมนาปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์

ลำดับ	รายการ	ผู้ใช้บริการ	บุคลากร / เพื่อผู้	งานพัสดุ-1	ฝ่ายบริการ สารสนเทศ	ครุภัณฑ์	วิทยากร	ผู้เข้าอบรม	หมายเหตุ
ตารางเรียนการใช้ห้อง									
1	จองห้องประชุม/อบรม/สัมมนา								จองล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
2	รับรองการจองเวลา								หลังการจองภายใน 3 วัน
3	เตรียมความพร้อมของห้อง/ความสะอาด								มอบหมายทีมงานเตรียมความพร้อม
4	เตรียมความพร้อม SW และอุปกรณ์								มอบหมายทีมงานเตรียมความพร้อม
5	ประชาสัมพันธ์การใช้ห้อง								ปชส.ขึ้นเว็บ หน้าชั้นและห้องอบรม
การใช้ห้องเรียน									
6	แจ้งตารางการใช้ห้องเรียน								ตรวจสอบความเรียบร้อย
7	ทดสอบอุปกรณ์ภายในห้องอบรม								เปิดแอร์ก่อนเวลาเรียน 20 นาที
8	เปิดห้อง/ไฟ/แอร์								เปิดโมโคร โฟน/โปรเจ็คเตอร์/คอมพิวเตอร์วิทยากร
9	ปิดห้อง/ไฟ/แอร์								ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดห้อง
กรณีฉุกเฉิน									
9	แจ้ง PC, อุปกรณ์เสียใช้งานไม่ได้								อยู่ระหว่างดำเนินการ
10	นำ PC สำรองมาเปลี่ยน, มาแก้ไข								บริการให้รวดเร็ว
11	สัญญาณเครื่องย้ายเสีย								แก้ไขโดยเร็ว
12	ไฟฟ้าดับ								อยู่ระหว่างดำเนินการ
13	แอร์เสีย								อยู่ระหว่างดำเนินการ
14	ไฟไหม้								อยู่ระหว่างดำเนินการ
15	แผ่นดินไหว								อยู่ระหว่างดำเนินการ
16	วิทยากร ผู้ใช้บริการ เกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย								อยู่ระหว่างดำเนินการ